

万达信息股份有限公司

《股东会议事规则》《董事会议事规则》及部分内控制度修订对照表

根据《上市公司章程指引（2025年修订）》《上市公司治理准则》《上市公司董事会秘书监管规则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则（2026年修订）》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作（2026年修订）》等有关法律、法规和规范性文件的规定，万达信息股份有限公司（以下简称“公司”）对《股东会议事规则》《董事会议事规则》《董事会秘书工作细则》《董事、高级管理人员薪酬管理制度》等的相关条款内容进行了修订。其中，《股东会议事规则》《董事会议事规则》《董事、高级管理人员薪酬管理制度》尚需提请公司股东会审议。

《股东会议事规则》《董事会议事规则》《董事会秘书工作细则》《董事、高级管理人员薪酬管理制度》等主要修订内容对照如下：

序号	修订前条款	修订后条款
1、《股东会议事规则》		
1	第五十五条 下列事项由股东会以普通决议通过： （一）董事会的工作报告； （二）董事会拟定的利润分配方案和弥补亏损方案； （三）董事会成员的任免及其报酬和支付方法； （四）除法律、行政法规规定或者《公司章程》规定应当以特别决议通过以外的其他事项。	第五十五条 下列事项由股东会以普通决议通过： （一）董事会的工作报告； （二）董事会拟定的利润分配方案和弥补亏损方案； （三）董事会成员（ 职工代表担任的董事除外 ）的任免； （四）董事会成员的报酬和支付方法； （五）除法律、行政法规规定或者《公司章程》规定应当以特别决议通过以外的其他事项。
2	第六十八条 公司经理、副经理、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。本规则所称经理系指公司总裁，本规则所称副经理系指公司高级副总裁，本规则所称财务负责人系指公司财务总监。	第六十八条 公司经理、副经理、 经理助理 、财务负责人、董事会秘书 以及董事会确定的其他高级管理人员 为公司高级管理人员。本规则所称经理系指公司总裁，副经理系指公司高级副总裁， 经理助理系指公司副总裁 ，财务负责人系指公司财务总监。
2、《董事会议事规则》		
1	第三条 董事会依照《公司法》和《公司章	第三条 董事会依照《公司法》和《公司

序号	修订前条款	修订后条款
	<p>程》行使以下职权：……</p> <p>9.决定聘任或者解聘公司经理、董事会秘书及其他高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；根据经理的提名，决定聘任或者解聘公司副经理、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；……</p>	<p>章程》行使以下职权：……</p> <p>9. 根据董事长的提名，决定聘任或者解聘公司经理、董事会秘书等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；根据经理的提名，决定聘任或者解聘公司其他高级管理人员（董事会秘书除外），并决定其报酬事项和奖惩事项；……</p>
2	<p>第二十一条 董事应当在调查、获取作出决策所需文件和资料的基础上，充分考虑所审议事项的合法合规性、对公司的影响（包括潜在影响）以及存在的风险，以正常合理的谨慎态度勤勉履行职责并对所议事项发表明确意见。对所议事项有疑问的，应当主动调查或者要求董事会补充提供决策所需的资料或者信息。</p>	<p>第二十一条 董事在审议提交董事会决策的事项时，应当充分收集信息，在调查、获取作出决策所需文件和资料的基础上，充分考虑所审议事项的合法合规性、是否涉及自身利益、是否属于董事会职权范围、对公司的影响（包括潜在影响）以及存在的风险，以正常合理的谨慎态度勤勉履行职责并对所议事项发表明确意见。对所议事项有疑问的，应当主动调查或者要求董事会补充提供决策所需的资料或者信息。</p>
3	<p>第五十九条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行下列职责：</p> <p>1.负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；</p> <p>2.负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；</p> <p>3.组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字确认；</p> <p>4.负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向证券交易所报告并公告；</p> <p>5.关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所问询；</p> <p>6.组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；</p> <p>7.督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、《创业板上市规则》《规范运作指引》、</p>	<p>第五十九条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行下列职责：</p> <p>1.负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定。</p> <p>2.负责组织和协调定期报告草案的编制工作，督促经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定汇总形成定期报告草案；建议审计委员会对定期报告中的财务信息进行审核，建议董事长召集董事会审议定期报告并披露；在职责范围内关注定期报告的重大异常情形并及时开展核实，发现问题的，向董事会报告并提出整改建议。</p> <p>3.负责及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按照规定编制临时报告，组织临时报告的披露工作。</p> <p>4.负责办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作。</p> <p>5.负责公司信息披露的保密工作，组织制</p>

序号	修订前条款	修订后条款
	<p>证券交易所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向证券交易所报告；</p> <p>8.《公司法》《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。</p>	<p><u>订公司内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案，在未公开重大信息泄露时，及时向证券交易所报告并公告。</u></p> <p><u>6.及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议；组织筹备董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、证券交易所其他规定及公司章程的规定。</u></p> <p><u>7.发现公司的公司章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规、证券交易所规定的，向董事会报告，并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者违法违规线索的，及时向审计委员会报告。</u></p> <p><u>8.负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；协调公司与股东及实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的信息沟通，确保联络渠道的畅通。</u></p> <p><u>9.关注有关公司的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，向董事会报告并提出澄清等符合规定的处理建议，督促董事会等有关主体及时回复证券交易所问询。</u></p> <p><u>10.协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见。</u></p> <p><u>11.组织董事、高级管理人员及其他相关人员进行相关法律法规、证券交易所相关规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。</u></p> <p><u>12.督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、证券交易所相关规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向证券交易所报告。</u></p> <p><u>13.负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，管理公司股东名册，每季度核实持有公司 5%以上股份的股东、实际控制</u></p>

序号	修订前条款	修订后条款
		<p><u>人、董事、高级管理人员等持有公司股票及其衍生品情况。</u></p> <p><u>14.法律法规、中国证监会、证券交易所要求履行的其他职责。</u></p>
4	<p>第六十条 公司董事会秘书应当由公司董事、副经理、财务负责人或者其他高级管理人员担任。</p> <p>董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。</p> <p>公司应当与董事会秘书签订聘任合同，明确双方的权利义务关系以及公司因故提前解除合同的补偿等内容。</p> <p>公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。</p> <p>董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。</p> <p>公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。董事会秘书空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。</p> <p>公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。</p>	<p>第六十条 公司董事会秘书应当<u>具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识和工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。</u></p> <p><u>前款所称履行职责所必需的工作经验指具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或者其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验。</u></p> <p><u>公司董事会秘书不得兼任公司经理、分管经营业务的副经理、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。</u></p> <p>董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。</p> <p>公司应当与董事会秘书签订聘任合同，明确双方的权利义务关系以及公司因故提前解除合同的补偿等内容。</p> <p>公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。</p> <p>董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。</p> <p><u>公司应当在原任董事会秘书离职后六个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。</u></p> <p>公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。</p>
5	<p>第七十八条 董事原则上应当亲自出席董事会会议；董事因故不能出席，可以书面委</p>	<p>第七十八条 董事应当亲自出席董事会会议；董事因故不能亲自出席<u>董事会会议</u></p>

序号	修订前条款	修订后条款
	托其他董事代为出席,但应当事先审阅会议材料,形成明确的意见。委托书中应载明代理人的姓名,代理事项、授权范围和有效期限,并由委托人签名或者盖章。代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。董事未出席董事会会议,亦未委托代表出席的,视为放弃在该次会议上的投票权。	的 ,可以书面委托其他董事代为出席,但应当事先审阅会议材料,形成明确的意见。委托书中应载明代理人的姓名,代理事项、授权范围和有效期限,并由委托人签名或者盖章。代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。董事未出席董事会会议,亦未委托代表出席的,视为放弃在该次会议上的投票权。
6	第九十七条 公司经理、副经理、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。本规则所称经理系指公司总裁,副经理系指公司高级副总裁,财务负责人系指公司财务总监,独立董事是指不在公司担任除董事外的任何其他职务,并与公司及其主要股东、实际控制人不存在直接或者间接利害关系,或者可能妨碍其进行独立客观判断的董事。	第九十七条 公司经理、副经理、 经理助理 、财务负责人、董事会秘书 以及董事会确定的其他高级管理人员 为公司高级管理人员。本规则所称经理系指公司总裁,副经理系指公司高级副总裁, 经理助理系指公司副总裁 ,财务负责人系指公司财务总监,独立董事是指不在公司担任除董事外的任何其他职务,并与公司及其主要股东、实际控制人不存在直接或者间接利害关系,或者可能妨碍其进行独立客观判断的董事。
3、《董事会秘书工作细则》		
1	第一条 为促进公司规范运作,充分发挥董事会秘书的作用,加强对董事会秘书工作的指导,做好公司信息披露工作,根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》及《万达信息股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”),特制定本细则。	第一条 为促进公司规范运作,充分发挥董事会秘书的作用,加强对董事会秘书工作的指导,做好公司信息披露工作,根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》 《上市公司董事会秘书监管规则》 《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》及《万达信息股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”),特制定本细则。
2	第四条 董事会秘书的任职资格: (一)具有大学专科以上学历(含专科),从事金融、工商管理、股权事务等工作三年以上; 董事会秘书应熟悉公司经营情况和行业知识,掌握履行其职责所应具备的专业知识,具有良好的个人品质和职业道德,具有较强的公关能力和处事能力。	第四条 董事会秘书的任职资格: 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识和工作经验,具有良好的职业道德和个人品德,熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则。 前款所称履行职责所必需的工作经验指具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或者其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验,或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验,或者取得注册会计师证书并且具有五年

序号	修订前条款	修订后条款
		<p><u>以上工作经验。</u></p> <p>董事会秘书应熟悉公司经营情况和行业知识，具有较强的公关能力和处事能力。</p>
3	<p>第五条 董事会秘书应当由公司董事、副经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。董事兼任董事会秘书，如某一行为应由董事及董事会秘书分别作出时，则兼任董事会秘书的董事应以董事会秘书的身份作出。</p>	<p><u>第五条 公司董事会秘书不得兼任公司经理、分管经营业务的副经理、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。</u></p>
4	<p>第六条 董事会秘书不得由有下列情形之一的自然人担任：</p> <p>(一)无民事行为能力或者限制民事行为能力；</p> <p>(二)因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾三年；</p> <p>(三)担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；</p> <p>(四)担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；</p> <p>(五)个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；</p> <p>(六)被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；</p> <p>(七)最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；</p> <p>(八)最近三十六个月受到中国证监会行政处罚或最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；</p> <p>(九)法律、行政法规或部门规章规定的其他内容以及证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。</p> <p>公司违反前款规定聘任董事会秘书的，该聘任无效。</p> <p>董事会秘书出现以上情形的，公司应当解除其职务。</p>	<p>第六条 董事会秘书不得由有下列情形之一的自然人担任：</p> <p><u>(一)根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；</u></p> <p><u>(二)被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；</u></p> <p><u>(三)被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；</u></p> <p><u>(四)最近三十六个月受到中国证监会行政处罚或被采取三次以上行政监督管理措施；</u></p> <p><u>(五)最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；</u></p> <p><u>(六)法律法规、中国证监会规定、证券交易所规定以及公司章程规定的其他情形。</u></p> <p>公司违反前款规定聘任董事会秘书的，该聘任无效。</p>

序号	修订前条款	修订后条款
5	<p>第八条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行下列职责：</p> <p>（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；</p> <p>（二）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；</p> <p>（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字确认；</p> <p>（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向证券交易所报告并公告；</p> <p>（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所问询；</p> <p>（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；</p> <p>（七）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》、证券交易所其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向证券交易所报告；</p> <p>（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。</p>	<p>第八条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行下列职责：</p> <p>（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；</p> <p><u>（二）负责组织和协调定期报告草案的编制工作，督促经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定汇总形成定期报告草案；建议审计委员会对定期报告中的财务信息进行审核，建议董事长召集董事会审议定期报告并披露；在职责范围内关注定期报告的重大异常情形并及时开展核实，发现问题的，向董事会报告并提出整改建议；</u></p> <p><u>（三）负责及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按照规定编制临时报告，组织临时报告的披露工作；</u></p> <p><u>（四）负责办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作；</u></p> <p><u>（五）负责公司信息披露的保密工作，组织制订公司内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案，在未公开重大信息泄露时，及时向证券交易所报告并公告；</u></p> <p><u>（六）及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议；组织筹备董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、证券交易所其他规定及公司章程的规定；</u></p> <p><u>（七）发现公司的公司章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规、证券交易所规定的，向董事会报告，并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者违法违规线索的，及时向审计委员会报告；</u></p>

序号	修订前条款	修订后条款
		<p><u>（八）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；协调公司与股东及实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的信息沟通，确保联络渠道的畅通；</u></p> <p><u>（九）关注有关公司的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，向董事会报告并提出澄清等符合规定的处理建议，督促董事会等有关主体及时回复证券交易所问询；</u></p> <p><u>（十）协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见；</u></p> <p><u>（十一）组织董事、高级管理人员及其他相关人员进行相关法律法规、证券交易所相关规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；</u></p> <p><u>（十二）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、证券交易所相关规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向证券交易所报告；</u></p> <p><u>（十三）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，管理公司股东名册，每季度核实持有公司 5%以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有公司股票及其衍生品种情况；</u></p> <p><u>（十四）法律法规、中国证监会、证券交易所要求履行的其他职责。</u></p>
6	<p>第九条 董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。</p>	<p>第九条 董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况，<u>或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。</u></p> <p><u>公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及</u></p>

序号	修订前条款	修订后条款
		<p><u>时、准确、全面地获取信息。</u></p> <p><u>董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，知悉重大事件、已披露事项进展等的，应当按照公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。公司内部审计机构发现重大问题或者违法违规线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。</u></p> <p><u>董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向中国证监会、证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。</u></p> <p><u>董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向证券交易所报告。</u></p> <p><u>董事会秘书按照中国证监会、证券交易所有关规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向证券交易所报告。</u></p>
7	<p>第十条 公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务负有的责任。</p>	<p>第十条 公司应当聘任证券事务代表、<u>设立由董事会秘书分管的工作部门，为董事会秘书依法履职提供必要保障</u>，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务负有的责任。</p>
8	<p>第十三条 董事会正式聘任董事会秘书后，应当及时公告，公告内容至少包括：个人简历、办公电话、传真、电子邮箱等，并向证券交易所提交聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，董事会秘书的个人简历、学历证明（复印件）、通讯方式。上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料并公告。</p>	<p>第十三条 <u>公司聘任董事会秘书，应当就候选人符合下列情形作出说明，并予以披露：</u></p> <p><u>（一）具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五</u></p>

序号	修订前条款	修订后条款
		<p><u>年以上工作经验；</u></p> <p><u>(二) 不存在《公司法》第一百七十八条规定的情形；</u></p> <p><u>(三) 最近三十六个月未被中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施；</u></p> <p><u>(四) 最近三十六个月未被证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；</u></p> <p><u>(五) 未被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施或者期限已届满，未被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等或者期限已届满；</u></p> <p><u>(六) 法律法规、证券交易所业务规则规定的其他情形。</u></p>
9	<p>第十四条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书；</p> <p>(一) 出现本细则第六条规定情形之一的；</p> <p>(二) 连续三个月以上不能履行职责；</p> <p>(三) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；</p> <p>(四) 违反法律法规、证券交易所相关规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的；</p> <p>(五) 董事会认定的其他情形。</p>	<p>第十四条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，<u>董事会秘书应当立即停止履职并辞去职务，董事会秘书未提出辞职的，董事会知悉或者应当知悉相关事实发生后应当立即召开会议将其解聘；</u></p> <p>(一) <u>存在本细则第六条所列的情形；</u></p> <p>(二) 连续<u>不能履行职责达到</u>三个月以上；</p> <p>(三) 履行职责<u>存在</u>重大错误或者疏漏，给公司、<u>投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；</u></p> <p>(四) <u>其他</u>违反法律法规、证券交易所业务规则和《公司章程》、<u>内部管理制度等</u>，给公司、<u>投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。</u></p> <p><u>公司应当建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，设定与其职责相匹配的评价标准，发现董事会秘书未勤勉尽责的，对其进行责任追究；情节严重的，应当及时更换董事会秘书。</u></p>
10	<p>第十七条 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会秘书空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后</p>	<p>第十七条 公司应当在原任董事会秘书离职后<u>六</u>个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，<u>应当由董事长代行董事会秘书职责。</u></p>

序号	修订前条款	修订后条款
	的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。	
11	第二十条 如董事会的决议违反法律、法规或者《公司章程》，致使公司遭受严重损失时，除由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应责任；除非董事会秘书能够提供证据证明自己已经履行了本细则第八条第(七)项的职责。	第二十条 如董事会的决议违反法律、法规或者《公司章程》，致使公司遭受严重损失时，除由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应责任；除非董事会秘书能够提供证据证明自己已经履行了本细则第八条第 <u>十二</u> 项的职责。
12	第二十二條 公司經理、副經理、財務負責人、董事會秘書為公司高級管理人員。本細則所稱經理系指公司總裁，副經理系指公司高級副總裁，財務負責人系指公司財務總監。	第二十二條 公司經理、副經理、 經理助理 、財務負責人、董事會秘書 以及董事會確定的其他高級管理人員 為公司高級管理人員。本細則所稱經理系指公司總裁，副經理系指公司高級副總裁， 經理助理系指公司副總裁 ，財務負責人系指公司財務總監。
4、《董事、高級管理人員薪酬管理制度》		
1	第一條 為進一步規範萬達信息股份有限公司（以下簡稱“公司”）董事、高級管理人員薪酬管理，建立健全激勵約束機制，有效調動公司董事、高級管理人員的積極性和創造性，根據《中華人民共和國公司法》《中華人民共和國證券法》及《萬達信息股份有限公司章程》（以下簡稱“《公司章程》”）及其他有關法律法規和規範性文件的規定，制定本制度。	第一條 為進一步規範萬達信息股份有限公司（以下簡稱“公司”）董事、高級管理人員薪酬管理，建立健全激勵約束機制，有效調動公司董事、高級管理人員的積極性和創造性，根據《中華人民共和國公司法》《中華人民共和國證券法》 《上市公司治理準則》 及《萬達信息股份有限公司章程》（以下簡稱“《公司章程》”）及其他有關法律法規和規範性文件的規定，制定本制度。
2	第二條 本制度適用於公司全體董事（包括非獨立董事及獨立董事）和高級管理人員。高級管理人員包括公司總裁、高級副總裁、財務總監及董事會秘書。	第二條 本制度適用於公司全體董事（包括非獨立董事及獨立董事）和高級管理人員。高級管理人員包括公司總裁、高級副總裁、 副總裁 、財務總監、董事會秘書 以及董事會確定的其他高級管理人員 。
3	第八條 ……公司董事、高級管理人員薪酬應當與市場發展相適應，與公司经营業績、個人業績相匹配，與公司可持續發展相協調。	第八條 ……公司董事、高級管理人員薪酬應當與市場發展相適應，與公司经营業績、個人業績相匹配，與公司可持續發展相協調， 合理確定董事、高級管理人員和普通職工的薪酬分配比例，推動薪酬分配向關鍵崗位、生產一線和緊缺急需的高層次、高技能人才傾斜，促進提高普通職工薪酬水平 。

注：（1）上述“……”為原制度文件規定，本次不涉及修訂而省略披露的內容。

（2）條款序號、交叉引用的條款序號、條款編號、標點符號的調整以及不影响條款含義

的字词修订，因不涉及实质性修订，部分修订未作逐条列示。除上述修订内容和条款外，其他条款保持不变。

万达信息股份有限公司

2026年7月